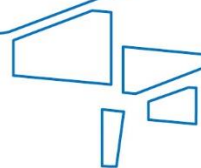




KONICA MINOLTA

# PŘÍRUČKA APLIKACE BA4 EDOCS



Nepřesvědčujeme, podáváme **DŮKAZY.**

**Konica Minolta IT Solutions Czech s.r.o.**, U Plynárny 1002/97, 101 00 Praha 10  
IČ 25820826, DIČ CZ25820826, Obchodní rejstřík vedený u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 374149  
[www.konicaminoltaits.cz](http://www.konicaminoltaits.cz)

Verze: 1.0

## Obsah

1	Úvod k aplikaci BA4 eDocs .....	3
1.1	Rozšíření práce s doklady pomocí aplikace BA4 eDocs.....	3
1.2	Seznam funkcionalit aplikace BA4 eDocs .....	3
2	Rozšíření došlých dokladů .....	4
2.1	Ruční vytvoření došlého dokladu .....	4
2.2	Vytvoření nákupního dokladu z došlého dokladu.....	5
2.3	Nastavení došlých dokladů.....	6
3	Podpora výměny dokladů ve formátu ISDOC .....	6
3.1	Odeslání prodejního dokladu ve formátu ISDOC .....	7
3.2	Zpracování došlého dokladu ve formátu ISDOC.....	8
3.3	Vytvoření nákupního dokladu z došlého dokladu načteného ze souboru ISDOC .....	8
3.4	Nastavení pro výměnu dokladů ve formátu ISDOC .....	9
4	Rozšíření možností odesílání dokladů e-mailem .....	10

# 1 Úvod k aplikaci BA4 eDocs

## 1.1 Rozšíření práce s doklady pomocí aplikace BA4 eDocs

Aplikace BA4 eDocs rozšiřuje standardní funkčnost ERP systému Microsoft Dynamics 365 Business Central v oblasti prodeje a nákupu o požadavky týkající se usnadnění zpracování dokladů. Cílem aplikace je:

- Rozšířit možnosti funkčnosti došlých dokladů o požadavky na pokrytí prvotní evidence nákupních dokladů (faktura, dobropis, záloha).
- Automatizovat odesílání prodejních dokladů zákazníkům (faktura, dobropis).
- Automatizovat načtení došlých dokladů od dodavatele.

Aplikace BA4 eDocs přináší následující vylepšení:

- Možnost zakládat došlé doklady ručně, zadávat více údajů, rozdělit doklady pomocí klasifikace.
- Možnost nastavit kontroly pro zpracování nákupních dokladů v návaznosti na došlé doklady.
- Odeslání prodejních dokladů ve formátu ISDOC zákazníkům.
- Načtení došlých dokladů ze souboru ve formátu ISDOC zaslaného dodavatelem.
- Možnost směřovat prodejní doklady odesílané zákazníkům e-mailem na různé příjemce.

## 1.2 Seznam funkcionalit aplikace BA4 eDocs

Rozšíření došlých dokladů

- Využití došlých dokladů jako prvotní evidence nákupních dokladů (faktura, dobropis, záloha).
- Možnost zakládat došlé doklady ručně.
- Možnost definovat kódy klasifikace došlých dokladů pro rozdělení nákupních dokladů podle číselných řad a typů dokladů (faktura, dobropis, záloha).
- Rozšíření polí došlých dokladů pro prvotní evidenci dokladů.
- Kontrola částky k úhradě došlého dokladu oproti celkové částce nákupního dokladu (faktura, dobropis).
- Možnost zamezit zakládání nákupních dokladů (faktura, dobropis, záloha) bez prvotní evidence došlého dokladu.

Podpora výměny dokladů ve formátu ISDOC

- Odesílání prodejních dokladů zákazníkům ve formátu ISDOC.
- Zpracování došlého dokladu od dodavatele ve formátu ISDOC.

Rozšíření možností odesílání dokladů e-mailem

- Možnost nastavit různé příjemce pro odesílání dokladů e-mailem zákazníkovi dle pobočky obchodního partnera (adresa příjemce).

## 2 Rozšíření došlých dokladů

Evidenci došlých dokladů můžete využít jako prvotní evidenci nákupních dokladů – faktur, dobropisů a záloh. Doklady tak mohou být v systému evidovány ještě před tím, než budou postoupeny účetnímu oddělení. Na úrovni došlého dokladu je možné rozhodnout, zda doklad bude nebo nebude do účetnictví zařazen.



Evidenci došlých dokladů může vést uživatel, který nemá účetní znalosti, pouze zapisuje doklady do systému na úrovni došlé pošty.

Došlé doklady lze zakládat ručně, využít nástroje pro vytěžování dokladů nebo načíst ze souboru ve formátu ISDOC. Z došlého dokladu pak vytvoříte nákupní (koncový účetní) doklad, do kterého budou přeneseny údaje z došlého dokladu.

### 2.1 Ruční vytvoření došlého dokladu

Došlý doklad můžete do systému zadat ručně následujícím způsobem:

1. Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady**.
2. Založte nový došlý doklad a doplňte základní údaje:
  - a. V poli **Číslo dodavatele** vyberte dodavatele.
  - b. V poli **Typ dokladu** zvolte typ dokladu, který chcete evidovat – nákupní fakturu, nákupní dobropis nebo nákupní zálohovou fakturu.
  - c. Pokud není pole **Kód klasifikace** vyplněno automaticky, vyberte číselnou řadu pro označení dokladu, příp. **Kód šablony zálohy**, pokud se jedná o nákupní zálohovou fakturu. Dle kódu klasifikace je vyplněno pole **Číslo došlého dokladu** z číselné řady nastavené pro číslování došlých dokladů.
3. Do dokladu doplňte další informace:
  - a. **Popis**
  - b. Datumová pole
  - c. **Částka k úhradě, Kód měny**
  - d. **Číslo externího dokladu**
  - e. Na záložce *Finanční informace* bankovní účet a další údaje pro platbu.

Po zadání dokladu je v došlém dokladu v poli **Stav** hodnota **Nový** a v poli **Zpracováno** hodnota **Ne**.

Došlý doklad

MICROSOFT s.r.o. · PF20000110

Proces Vydát Stav Došlý doklad OCR Požadavky ke schvalování Akce Související

**Obecné** Zobrazit více

Číslo došlého dokladu	NK200100019	Částka k úhradě	1 210,00
Vytvořený/Zaučtovaný		Zúčtovací datum	16.03.2022
Číslo dodavatele	K01000037	Datum DPH	16.03.2022
Typ dokladu	Nákupní faktura	Datum DPH pův. dok...	10.03.2022
Kód klasifikace	NF1	Datum dokladu	16.03.2022
Kód šablony zálohy		Datum splatnosti	30.03.2022
Popis	PF20000110	Číslo dokladu dodava...	PF20000110
Dodavatel-název	MICROSOFT s.r.o.	Kód měny	...
Adresa dodavatele	Vyskočilova 1561/4a	Středisko Kód	
PSČ dodavatele	14000	Zakázka Kód	
Město dodavatele	Praha	Stav	Nový

**Finanční informace** Zobrazit méně

Kód účtu	B01	Číslo dodavatele	K01000037
Číslo účtu banky dod...	123/0100	DIČ dodavatele	CZ47123737
Variabilní symbol	20000110	IČ	47123737
Konstantní symbol		Kód způsobu platby	BANKA

## 2.2 Vytvoření nákupního dokladu z došlého dokladu

Pokud chcete z došlého dokladu vytvořit nákupní doklad, postupujte takto:

1. Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady** a zobrazte došlý doklad, ze kterého chcete vytvořit nákupní doklad.
2. V panelu akcí zvolte **Vytvořit doklad**.
3. Z došlého dokladu se podle typu dokladu vytvoří nákupní faktura, nákupní dobropis nebo nákupní zálohová faktura, do které jsou přeneseny relevantní údaje. Vytvořený doklad se automaticky otevře.
4. V hlavičce vytvořeného nákupního dokladu je v poli **Číslo položky došlého dokladu** odkaz na položku v evidenci došlých dokladů a v poli **Částka došlého dokladu** je uvedena částka, se kterou byl došlý doklad založen.
5. Do došlého dokladu je doplněna hodnota v poli **Číslo dokladu** podle nově vytvořeného nákupního dokladu.

Po zaučtování nákupního dokladu se **Stav** došlého dokladu změní na **Zaučtovaný**, pole **Zpracováno** bude mít hodnotu **Ano** a došlý doklad bude automaticky skryt vestavěným filtrem na stránce došlých dokladů. Zobrazit ho můžete pomocí alce **Zobrazit vše**. Pokud budete mít nastavenou jinou číselnou řadu pro doklady před účtováním a jinou číselnou řadu pro zaučtované doklady, v poli **Číslo dokladu** se změní hodnota podle číselné řady zaučtovaných dokladů.

Z evidence došlých dokladů se můžete přepnout do nákupního dokladu pomocí akce **Otevřít záznam**.

## 2.3 Nastavení došlých dokladů

Ke správnému využití funkcionality došlých dokladů je třeba provést nastavení ve dvou stránkách – **Nastavení došlých dokladů** pro obecné nastavení a **Klasifikace došlého dokladu** pro nastavení číselných řad.

### Nastavení došlých dokladů

V rámci úpravy došlých dokladů jsou do stránky **Nastavení došlých dokladů** přidána následující pole:

- **Blokovat vytvoření nákupního dokladu** – pokud chcete, aby uživatel nemohl vytvořit nákupní fakturu, dobropis nebo zálohovou fakturu bez předchozího založení došlého dokladu, nastavte v poli hodnotu **Ano**. Systém neumožní založit doklad přímo a uživatel bude nucen zakládat novou nákupní fakturu, dobropis nebo zálohu pomocí akce **Vytvořit doklad** z evidence došlých dokladů.
- **Kontrolovat částku došlého dokladu** – pokud nastavíte v poli hodnotu **Ano**, při účtování koncového dokladu bude porovnávána celková **Částka včetně DPH** na dokladu s hodnotou v poli **Částka k úhradě** na došlém dokladu. Při nesouladu se uživateli zobrazí upozornění, které ale nebude blokovat zaúčtování dokladu.
- Dále jsou na stránce k dispozici pole pro přednastavení výchozích hodnot na stránce došlých dokladů pro datová pole. Výchozí hodnoty můžete zvolit pro pole **Zúčtovací datum**, **Datum DPH**, **Datum DPH původního dokladu**, **Datum dokladu** a **Datum doručení**.

### Klasifikace došlého dokladu

Na stránce **Klasifikace došlého dokladu** se definují typy dokladů, které budou tvořeny z evidence došlých dokladů, a číselné řady, které při tom budou použity.



Číselné řady z **Klasifikace došlých dokladů** mají vyšší prioritu než číselné řady nastavené v **Nastavení nákupu a závazků** nebo funkčnosti návaznosti číselných řad z aplikace BA4 Finance.

Pro nastavení zobrazte stránku **Klasifikace došlého dokladu**:

- Pro každou klasifikaci je třeba zadat jedinečný **Kód**, doplnit lze upřesňující **Popis**.
- Pole **Typ** určuje, zda je tento kód klasifikace určen pro vytvoření nákupní faktury, nákupního dobropisu nebo nákupní zálohy (tyto 3 typy dokladů aplikace podporuje).
- V poli **Číselná řada došlých dokladů** nastavte číselnou řadu, kterou budou doklady číslovány v evidenci došlých dokladů.
- V poli **Číselná řada dokladů** nastavte číselnou řadu, která bude použita pro vytvoření nákupního dokladu odpovídajícího typu.
- V poli **Číselná řada účtování** nastavte číselnou řadu, která bude použita pro zaúčtování nákupní faktury nebo dobropisu.
- V případě, že se jedná o zálohové faktury, v poli **Kód šablony záloh** zvolte šablonu nákupních záloh, která bude použita pro vytvoření zálohové faktury.

Pro každý typ dokladu můžete definovat více kódů klasifikace. Hodnoty v polích pro číselné řady mohou být ve více polích stejné, můžete použít stejnou číselnou řadu pro číslování dokladů i pro číselnou řadu účtování. Pro nákupní faktury a dobropisy je vždy třeba mít vyplněna všechna 3 pole pro číselné řady, pro nákupní zálohy jenom pole pro číselnou řadu došlých dokladů a číselnou řadu dokladů.

## 3 Podpora výměny dokladů ve formátu ISDOC

Podporu výměny dokladů můžete využít pro odesílání dokladů (faktur a dobropisů) zákazníkům a zpracování došlých dokladů ve formátu ISDOC nebo ISDOCX.

- ISDOC (Information System Document) je standard pro elektronickou fakturaci v České republice vytvořený sdružením *ICT Unie*. Soubory mají příponu ISDOC.

- Technicky se jedná o soubor ve formátu XML.
- Varianta ISDOCX navíc umožňuje přidávat přílohy.



**ISDOC** umožňuje používat elektronickou fakturaci bez dalších nákladů na provoz. Mohou jej tedy využívat jak menší firmy, tak i větší firmy nebo státní správa.

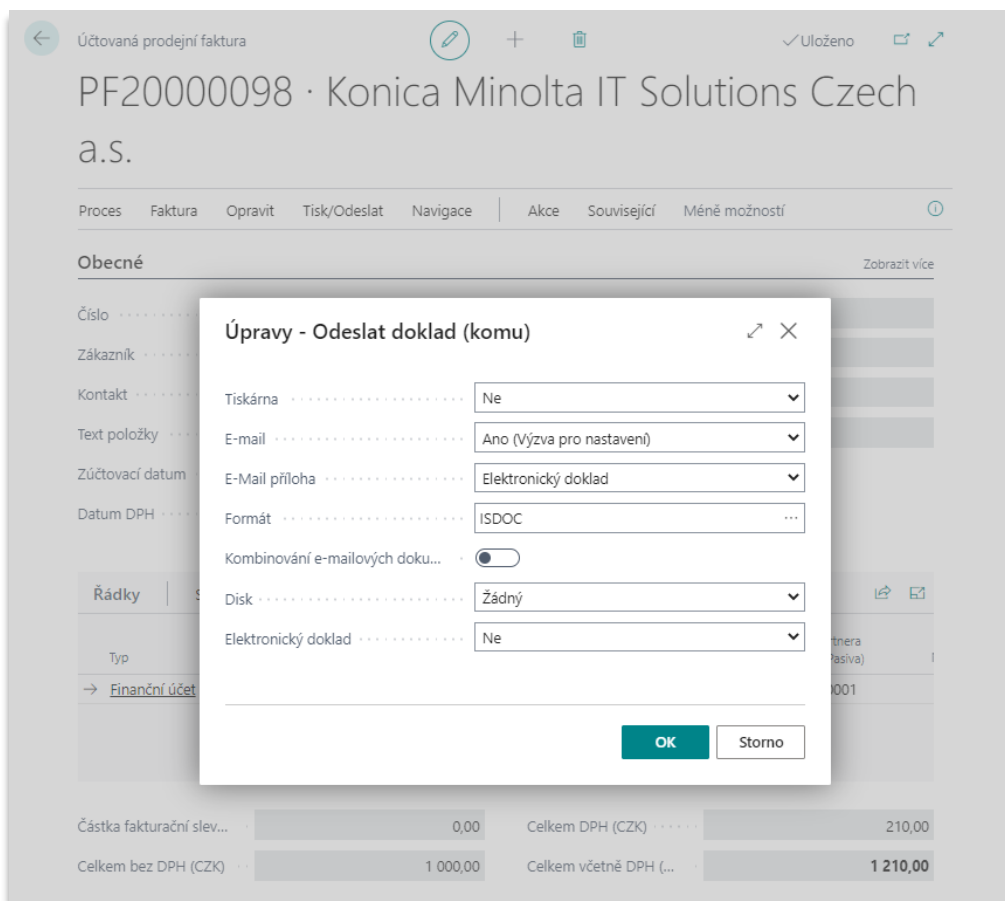
Podporu výměny dokladů uživatel může využít pro:

- Odesílání prodejních dokladů (faktur a dobropisů) zákazníkům ve formátu ISDOC.
- Zpracování došlých dokladů od dodavatelů ve formátu ISDOC.

### 3.1 Odeslání prodejního dokladu ve formátu ISDOC

Prodejní fakturu nebo prodejní dobropis můžete po zaúčtování dokladu odeslat zákazníkovi ve formátu ISDOC.

- Jednodušší možnost odeslání je, že pro zaúčtování dokladu zvolíte akci **Účtovat a Odeslat** – po zaúčtování dokladu se zobrazí dialog pro odeslání dokladu.
- Další možnost je, že ze stránky **Účtované prodejní faktury / Účtované prodejní dobropisy** zvolíte akci **Odeslat**, která zobrazí dialog pro odeslání dokladu.



The screenshot shows a software interface for managing invoices. A dialog box titled "Úpravy - Odeslat doklad (komu)" is open, allowing the user to configure how the document is sent. The dialog includes the following settings:

- Tiskárna: Ne
- E-mail: Ano (Výzva pro nastavení)
- E-Mail příloha: Elektronický doklad
- Formát: ISDOC
- Kombinování e-mailových doku...: [Toggle Switch]
- Disk: Žádný
- Elektronický doklad: Ne

Buttons for "OK" and "Storno" are visible at the bottom of the dialog. The background interface shows a document header with the number "PF20000098" and the company name "Konica Minolta IT Solutions Czech a.s.", along with a menu bar and a summary table at the bottom.

Výchozí nastavení v zobrazeném dialogu **Odeslat doklad (komu)** jsou závislá na hodnotě zadané v poli **Profil odesílání dokladů** na kartě zákazníka, na kterého je doklad vystaven. Výchozí hodnoty můžete změnit.

Aby byl doklad odeslán ve formátu ISDOC, musí být pole v dialogu vyplněna následovně:

- **E-mail** – volba obsahující **Ano**

- **E-mail příloha** – volba obsahující **Elektronický doklad**
- **Formát** – **ISDOC / ISDOCX** (definované pro odeslání v požadovaném formátu).

Uvedeným způsobem odešlete v e-mailu pouze aktuální doklad. Pokud byste zákazníkovi chtěli odeslat více dokladů, každý byl by odeslán v samostatném e-mailu. Pro odeslání více dokladů najednou můžete využít následující volby:

- **Kombinování e-mailových dokumentů** – volba **Ano**
- **Disk** – volba obsahující **Elektronický doklad**.

### 3.2 Zpracování došlého dokladu ve formátu ISDOC

Pokud obdržíte od dodavatele nákupní fakturu nebo nákupní dobropis ve formátu ISDOC, můžete ji načíst do **Došlého dokladu**.

Došlý doklad můžete vytvořit načtením ze souboru ve formátu ISDOC následujícím způsobem:

1. Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady**.
2. Vyberte akci **Vytvořit ze souboru** a vyberte soubor.
3. Zkontrolujte správnost vyplnění základních údajů, které byly načteny ze souboru:
  - a. **Číslo dodavatele** – dodavatel je vyplněn dle shody IČ / DIČ. Pokud není dodavatel nalezen, pole je ponecháno prázdné a musíte jej vyplnit ručně
  - b. **Typ dokladu**
  - c. **Kód klasifikace** – je vyplněn, pokud existuje právě jeden kód klasifikace pro daný typ dokladu.
4. Zkontrolujte správnost dalších údajů nebo je doplňte ručně:
  - a. **Popis**
  - b. Datumová pole
  - c. **Částka k úhradě, Kód měny**
  - d. **Číslo externího dokladu**
  - e. Na záložce *Finanční informace* bankovní účet a další údaje pro platbu.
5. Ze souboru jsou načteny údaje také z řádků dokladu, které lze zobrazit pomocí akce **Náhled řádků ISDOC přílohy**.

Po zpracování je v došlém dokladu v poli **Stav** hodnota **Nový** a v poli **Zpracováno** hodnota **Ne**.

### 3.3 Vytvoření nákupního dokladu z došlého dokladu načteného ze souboru ISDOC

Pokud chcete z došlého dokladu načteného ze souboru ISDOC vytvořit nákupní doklad, postupujte stejně jako u dokladu zadaného ručně:

1. Vyhledejte a otevřete stránku **Došlé doklady** a zobrazte došlý doklad, ze kterého chcete vytvořit nákupní doklad.
2. V panelu akcí zvolte **Vytvořit doklad**.
3. Z došlého dokladu se podle typu dokladu vytvoří nákupní faktura, nákupní dobropis nebo nákupní zálohová faktura, do které jsou přeneseny relevantní údaje. Vytvořený doklad se automaticky otevře.
4. Vytvořený nákupní doklad a došlý doklad jsou propojeny stejně jako v případě ručního zadání došlého dokladu.
5. Oproti ručně zadanému dokladu jsou dle údajů načtených z řádků navíc vyplněny řádky nákupního dokladu. Při zpracování řádků jsou pro doplnění pole **Číslo** využity tabulky:





- Položky odkazů na zboží** – pro řádky se zbožím (v ISDOC prvek CatalogueItemIdentification). Zadává se ze stránky **Zboží** přes akci **Odkazy zboží** jako **Typ odkazu Čárový kód**.
- Textové mapování účtů** (pro ostatní řádky) – zadává se ze stránky **Došlý doklad** přes akci **Mapování textu na účet**, kde se zadají řádky s texty, které se v dokladech dodavatele vyskytují, a odpovídající účet.

### Textové mapování účtů

Vytvoření výchozích...neobsahující zboží. Akce Měně možností

Výchozí účet MD pro ...  Výchozí účet DAL pro ...

Text mapování	Číslo dodavatele ▼	Č. účtu MD	Č. účtu Dal
poštovné	K01000001	518700	
dopravné	K01000001	518700	
balné	K01000001	518100	

### 3.4 Nastavení pro výměnu dokladů ve formátu ISDOC

Pro využití funkcionality pro výměnu dokladů ve formátu ISDOC je potřeba doplnit nastavení ve standardních stránkách **Formáty elektronických dokladů** o nastavení pro výměnu dokladů ve formátech ISDOC a **Profily odesílání dokladů**, ve kterých budou tyto formáty použity.

#### Formáty elektronických dokladů

Pro nastavení zobrazte stránku **Formáty elektronických dokladů** a zde pro každý kód formátu výměny dokladů pro jednotlivé typy dokladů zadejte číslo codeunity, která zajišťuje export:

Kód ↑	Popis	Použití ↑	ID codeunity	Titulek codeunity
ISDOC	ISDOC format (5.3, 6.0.x)	Prodejní faktura	71067584	Export Sales Inv.ISDOC kKMS
ISDOC	ISDOC format (5.3, 6.0.x)	Prodejní dobropis	71067587	Export Sales CrMemo.ISDOC kKMS
ISDOCX	ISDOCx format (5.3, 6.0.x)	Prodejní faktura	71067585	Export Sales Inv.ISDOCxkKMS
ISDOCX	ISDOCx format (5.3, 6.0.x)	Prodejní dobropis	71067589	Export Sales CrMemo.ISDOCxkKMS

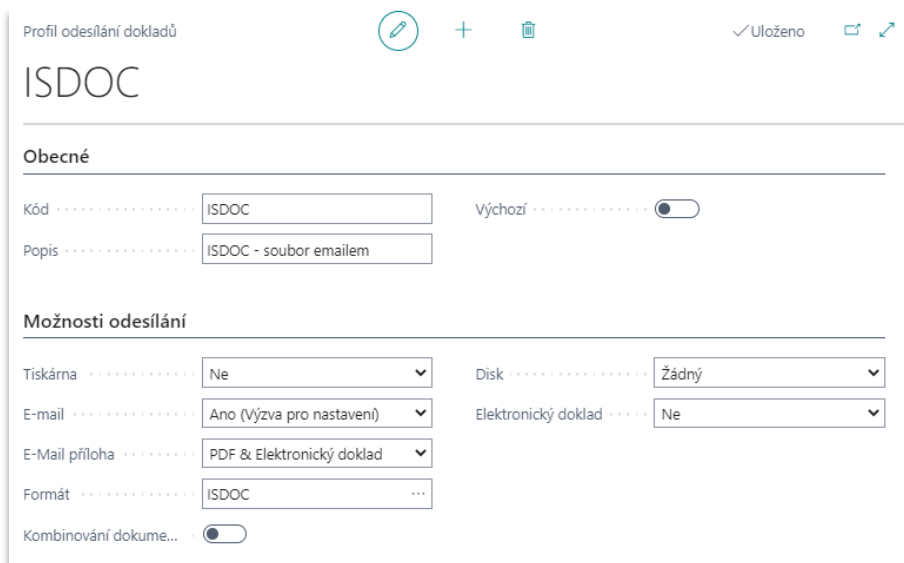
- **Kód** určuje formát výměny dat (podporovány jsou ISDOC a ISDOCX). Pokud se rozhodnete používat pouze jeden z těchto formátů, doplňte nastavení pouze pro zvolený formát.
- Lze doplnit textový **Popis**.
- **Použití** určuje typ dokladu (podporovány jsou **Prodejní faktura** a **Prodejní dobropis**).
- **ID codeunity** je číslo codeunity, která zajišťuje export pro odpovídající formát výměny dokladů a typ dokladu.



Pro nastavení formátů výměny dokladů ve formátu ISDOC, resp. ISDOCX, musí být na stránce **Formáty elektronických dokladů** jako **Kód** použita hodnota **ISDOC**, resp. **ISDOCX**.

#### Profily odesílání dokladů

Na stránce **Profily odesílání dokladů** definujte nové profily, které budou obsahovat výchozí nastavení pro dialog **Odeslat doklad (komu)**, který se zobrazuje při odeslání prodejního dokladu ve formátu ISDOC.



Profil odesílání dokladů

ISDOC

**Obecné**

Kód ..... ISDOC Výchozí .....

Popis ..... ISDOC - soubor emailem

**Možnosti odesílání**

Tiskárna ..... Ne

Disk ..... Žádný

E-mail ..... Ano (Výzva pro nastavení)

Elektronický doklad ..... Ne

E-Mail příloha ..... PDF & Elektronický doklad

Formát ..... ISDOC

Kombinování dokume...

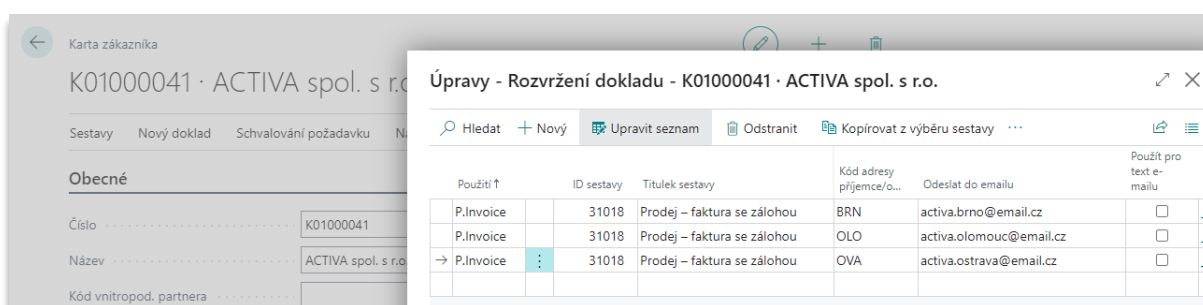
Význam jednotlivých polí je stejný, jako v kapitole [Odeslání prodejního dokladu ve formátu ISDOC](#)

V kartě zákazníka můžete v poli **Profil odesílání dokladů** zadat profil, který určí výchozí hodnoty při odesílání dokladů tomuto zákazníkovi. Pro zákazníky, kteří nebudou mít toto pole vyplněno, bude použit **Profil odesílání dokladů**, který označíte jako **Výchozí**.

## 4 Rozšíření možností odesílání dokladů e-mailem

Jedná se o rozšíření standardní funkčnosti odesílání dokladů tak, aby bylo možné doklady odesílané e-mailem směřovat pro jednoho zákazníka na více adres, tedy různé příjemce v závislosti na pobočce zákazníka.

- Pro využití funkčnosti musíte nejprve provést nastavení pro zákazníka. Z karty zákazníka zobrazíte **Rozvržení dokladu** a zde do doplněného pole zadáte **Kód adresy příjemce**. Tím dojde k doplnění e-mailu z příjemce do standardního pole **Odeslat do emailu**. Dále můžete upravit další standardní nastavení pro odesílání e-mailu.



Úpravy - Rozvržení dokladu - K01000041 · ACTIVA spol. s r.o.

Použití ↑	ID sestavy	Titulek sestavy	Kód adresy příjemce/o...	Odeslat do emailu	Použít pro text e-mailu	F r
P.Invoice	31018	Prodej – faktura se zálohou	BRN	activa.brno@email.cz	<input type="checkbox"/>	–
P.Invoice	31018	Prodej – faktura se zálohou	OLO	activa.olomouc@email.cz	<input type="checkbox"/>	–
→ P.Invoice	31018	Prodej – faktura se zálohou	OVA	activa.ostrava@email.cz	<input type="checkbox"/>	–

- Při následném odeslání odpovídajícího dokladu s volbou odeslání e-mailu bude doklad v případě, že v dokladu byl použit příjemce, odeslán na zadanou e-mailovou adresu.